



กรอบการเขียนนำเสนอผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”
การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี 2567

.....

ชื่อผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี” เรื่อง การบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ.....
หน่วยงาน กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก.....
ชื่อ-สกุล ผู้นำผลงาน คณะกรรมการจัดการความรู้ กองบริหารทรัพยากรตาก.....
โทรศัพท์มือถือ 086-9341464..... E-mail w_chai@rmutl.ac.th.....

1. ประเภทผลงาน

- ด้านการผลิตบัณฑิต
- ด้านการวิจัย
- ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

2. บทสรุป (สรุปเนื้อหาสำคัญของงาน ไม่ควรเกิน 10 บรรทัด)

การบริหารพัสดุ เป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่มีความสำคัญสำหรับหน่วยงานที่ต้องมีการใช้พัสดุ การจัดทำบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ สถานที่หรือการจัดเก็บที่มีคุณภาพ การเบิกจ่ายที่เป็นระบบ สามารถควบคุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ การบำรุงรักษาเป็นระยะเพื่อให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา มีขั้นตอนยืมพัสดุที่เป็นไปตามระเบียบ การตรวจสอบพัสดุมีประสิทธิภาพสามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาตามข้อกำหนดของระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนการจำหน่าย ซึ่งการปฏิบัติจริงนั้น มีกระบวนการขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลายฝ่าย ทำให้มีความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดความล่าช้า ไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาหรือข้อกำหนดตามระเบียบ จึงได้มีการจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติสำหรับการบริหารพัสดุของหน่วยงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก เพื่อให้แต่ละหน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินการในการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ป้องกันการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

3. ความสำคัญของ “แนวปฏิบัติที่ดี” (ระบุสภาพปัญหา ความต้องการหรือเหตุผลความจำเป็น)

งานบริหารพัสดุ เป็นขั้นตอนกระบวนการในการใช้พัสดุ บำรุงรักษา ตรวจสอบพัสดุ จำหน่ายพัสดุ โดยจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตลอดจนประกาศมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ หรือข้อกำหนดและนโยบายต่าง ๆ ที่คณะกรรมการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดให้ปฏิบัติ หรือข้อกำหนดที่หน่วยงานอื่นกำหนดให้ปฏิบัติ ไม่ว่าจะ เป็นคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น นอกจากนี้

ยังต้องปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก มีหน่วยงานจัดการเรียนการสอน จำนวน 4 คณะ และหน่วยงานสนับสนุน จำนวน 2 กอง รวม 6 หน่วยงานหลัก แต่ละคณะมีหน่วยงานสนับสนุนวิชาการและหน่วยงานจัดการเรียนการสอนระดับสาขาและหลักสูตรอีกจำนวนมาก หน่วยงานระดับกองๆ ละ 4 งาน จึงมีหน่วยงานที่มีความต้องการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารงานภายในหน่วยงานจำนวนมาก โดยมีงานพัสดุ งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากรตักทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างให้แต่ละหน่วยงานเพียงหน่วยงานเดียว ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ต้องการใช้พัสดวยังไม่มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอและถูกต้อง ทำให้อาจปฏิบัติผิดระเบียบ ประกอบกับมีหน่วยงานจำนวนมาก แต่ละหน่วยงานอาจมีวิธีคิดและวัฒนธรรมองค์ของตนเอง มีการจัดการเรียนการสอนที่ไม่เหมือนกัน ใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เหมือนกัน ทำให้การปฏิบัติอาจไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ประกอบกับหน่วยงานมีหน่วยงานย่อยจำนวนมาก มีสายบังคับบัญชามากกว่า 2 ระดับ ทำให้เกิดความล่าช้า ขาดประสิทธิภาพ ไม่ทันต่อความต้องการ ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการบริหารพัสดุหรือคู่มือการบริหารพัสดุเพื่อใช้สำหรับการบริหารจัดการพัสดุ ซึ่งต้องใช้ในการจัดการเรียนการสอนตลอดภาคเรียน และสนับสนุนการจัดการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คือ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

4. วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินการ (ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจนและกำหนดเป้าหมายอย่างเป็นรูปธรรม ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ สอดคล้องกับสภาพปัญหา)

4.1 วัตถุประสงค์

4.1.1 เพื่อให้หน่วยงานสามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสำหรับจัดการเรียนการสอนและสนับสนุนวิชาการ

4.1.2 เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.1.3 เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน

4.1.4 เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และตรวจสอบได้

4.2 เป้าหมาย

4.2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนมีคู่มือและแนวทางที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

4.2.2 เพื่อให้การบริหารมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการใช้งาน

4.2.3 เพื่อให้การพัสดุมีขั้นตอนที่ชัดเจนสามารถตรวจสอบได้ และสามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

5. กระบวนการดำเนินงาน (ระบุวิธีการ กระบวนการหรือขั้นตอน และเครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

ขอบเขตการบริหารพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ข้อ 202-219 กำหนดว่าการบริหารพัสดุมิให้ใช้กับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ดังนั้น การบริหารพัสดุจึงมีขอบเขตการดำเนินการเฉพาะเรื่อง วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างเท่านั้น โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุม การจัดเก็บ การเบิกจ่าย การยืม การซ่อมแซมบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุ การจำหน่าย ซึ่งเป็นขั้นตอนหลังจากการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุแล้ว



แนวทางขั้นตอนการบริหารพัสดุ

1. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ระเบียบฯ ข้อ 202-206

การเก็บและการบันทึก

ระเบียบ ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ระเบียบ ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ระเบียบ ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ระเบียบ ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินการในการเก็บและการบันทึก และการเบิกจ่าย

ตามระเบียบฯ ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก มีหน่วยงานภายในจำนวนมาก และการจัดซื้อวัสดุมีปริมาณมาก แต่การจัดหาพัสดุเป็นหน้าที่ของงานพัสดุ งานคลังและพัสดุ ซึ่งเป็นหน่วยพัสดุกกลางทำหน้าที่จัดหา และเมื่อจัดหาพัสดุได้แล้ว หน่วยงานจึงจะเบิกไปใช้ตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น เพื่อให้การลงบัญชีวัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คำว่าเจ้าหน้าที่ ให้หมายความถึงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการด้านพัสดุในแต่ละหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ โดยทำหน้าที่บันทึกบัญชีวัสดุ เก็บรักษา และควบคุมการเบิกจ่าย เพื่อให้บัญชีวัสดุมีความถูกต้องตรงกับปริมาณวัสดุที่มีอยู่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก เป็นสถาบันการศึกษาที่เน้นการจัดการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เป็นบัณฑิตนักปฏิบัติที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน ดังนั้น จึงต้องมีการจัดซื้อวัสดุการศึกษา เช่น วัสดุสำหรับใช้ในการจัดการเรียนการสอน หน่วยงานควรจะมีการตรวจสอบความต้องการให้สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ ตามระยะเวลาที่จัดการเรียนการสอน

ขั้นตอนการบันทึก การเก็บ และการเบิกจ่าย

1. การบันทึก การเก็บ และการเบิกจ่าย

1.1 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับแล้ว เจ้าหน้าที่ที่จะรับพัสดุไว้

1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้หน่วยงานมาเบิกและรับพัสดุจากงานพัสดุ

- กรณีส่งมอบที่งานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งให้หน่วยงานมาเบิกพัสดุที่งานพัสดุโดยจัดเตรียมเอกสารใบเบิกจ่ายพัสดุให้ผู้เบิกและผู้รับพัสดุ ลงนามเมื่อมารับพัสดุที่งานพัสดุ

- กรณีส่งมอบที่หน่วยงานผู้ซื้อ เจ้าหน้าที่พัสดุจะนำเอกสารใบเบิกพัสดุให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานผู้ซื้อหรือผู้รับชอบลงนามในเอกสารใบเบิกพัสดุ

- การลงนามในเอกสารใบเบิกพัสดุ

ผู้เบิก คือ หัวหน้างาน/หัวหน้าหลักสูตร/หัวหน้าสาขา/หัวหน้าสำนักงานคณะ/ศูนย์

ผู้รับพัสดุ คือ ผู้เบิก หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายจากผู้เบิกหรือ

หัวหน้างาน/หัวหน้าหลักสูตร/หัวหน้าสาขา/หัวหน้าสำนักงานคณะ/ศูนย์

ผู้อนุมัติจ่ายพัสดุ คือ หัวหน้าหน่วยพัสดุ ปัจจุบันคือหัวหน้าเจ้าหน้าที่จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ผู้จ่ายพัสดุ คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ

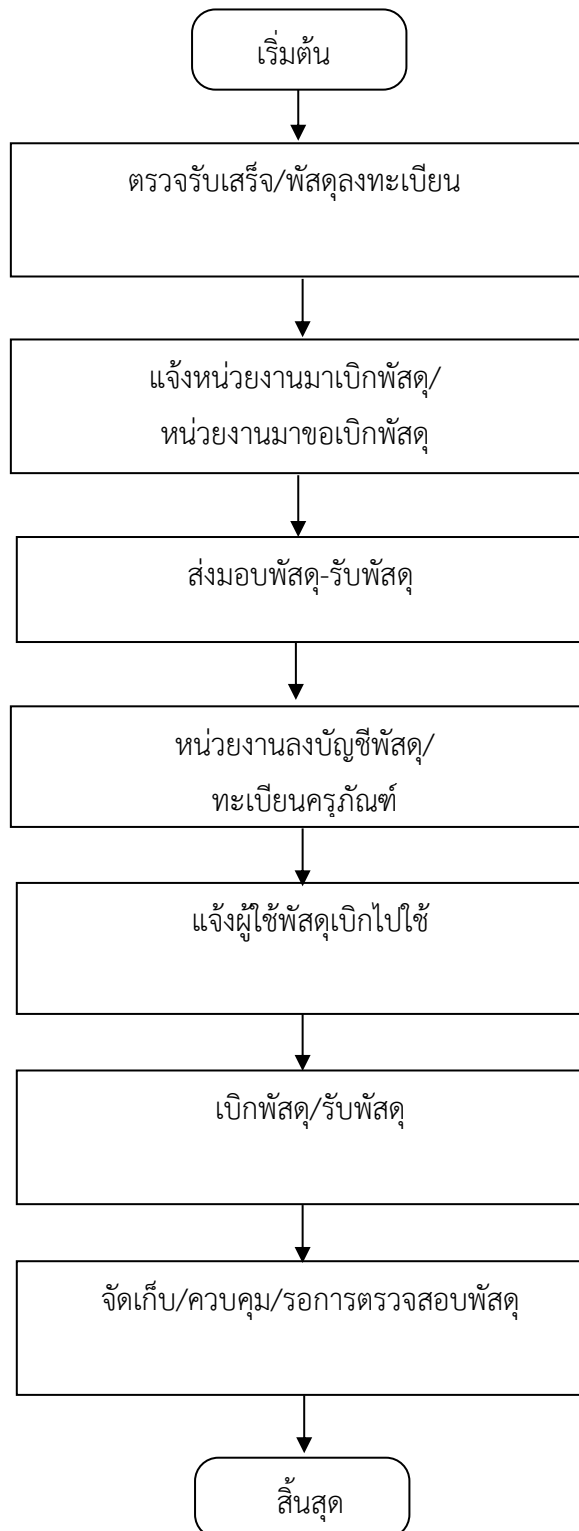
1.3 เมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับพัสดุหรือผู้รับมอบหมายรับพัสดุไปแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีวัสดุตามแบบบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนครุภัณฑ์ โดยแยกประเภท ชนิด รายการ ตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน โดยสามารถอ้างอิงเลขที่ใบเบิกที่ได้รับจากงานพัสดุ

1.4 เมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการลงบัญชีวัสดุ ควบคุมวัสดุ และเก็บรักษาแล้วแจ้งผู้ใช้งานเบิกพัสดุไปใช้งานตามวัตถุประสงค์

1.5 ผู้ใช้งานขอเบิกวัสดุไปใช้งานตามวัตถุประสงค์ โดยเบิกจากผู้ควบคุมวัสดุหรือผู้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการควบคุมวัสดุ

1.6 ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและสรุปวัสดุคงเหลือให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบเมื่อสิ้นงวดเพื่อรอตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอนการบันทึก การเก็บ การเบิกจ่าย



2. การยืม ระเบียบฯ ข้อ 207-211

ระเบียบ ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ระเบียบ ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบ ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ระเบียบ ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ระเบียบ ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

การยืมพัสดุ

1. หลักการยืมพัสดุ คือ การยืมไปใช้ส่วนตัวหรือกิจการอื่นใดที่ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการมิได้ การยืมต้องยืมเพื่อใช้ในราชการหรือประโยชน์ของราชการเท่านั้น

2. ลักษณะการยืมพัสดุ มี 2 ลักษณะ คือ ยืมพัสดุใช้ภายในหน่วยงาน และยืมใช้ภายนอกหน่วยงาน

2.1 การยืมใช้ภายในหน่วยงาน คือ การยืมใช้ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ดูแลพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ เช่น ผู้อำนวยการกอง รองคณบดี หรือหัวหน้างาน ตัวอย่าง กองบริหารทรัพยากร ขอยืมเก้าอี้ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อใช้ในการประชุม รองคณบดีสามารถอนุมัติให้ยืมได้ หรืองานคลังและพัสดุ ขอยืมเครื่องพิมพ์ จากงานวิทยบริการ หัวหน้างานวิทยบริการสามารถอนุมัติให้ยืมได้ หรือให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาอนุมัติก็ได้

2.2 การยืมพัสดุใช้ภายนอกสถานที่ราชการ คือ หน่วยงานภายในหรือภายนอก ยืมพัสดุไปใช้งานราชการนอกมหาวิทยาลัย ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร เป็นผู้อนุมัติ ไม่ว่าจะ เป็นบุคลากรภายในหรือหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอก โดยการยืมต้องยืมเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการเท่านั้น

3. ประเภทการยืมพัสดุ มี 2 ประเภท คือ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง

3.1 การยืมพัสดุใช้คงรูป คือ การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น ครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน โดยในระหว่างยืม หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

3.2 การยืมพัสดุสิ้นเปลือง คือ การยืมพัสดุที่ใช้แล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น การยืมพัสดุที่ใช้แล้วสิ้นเปลืองหมดไป ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

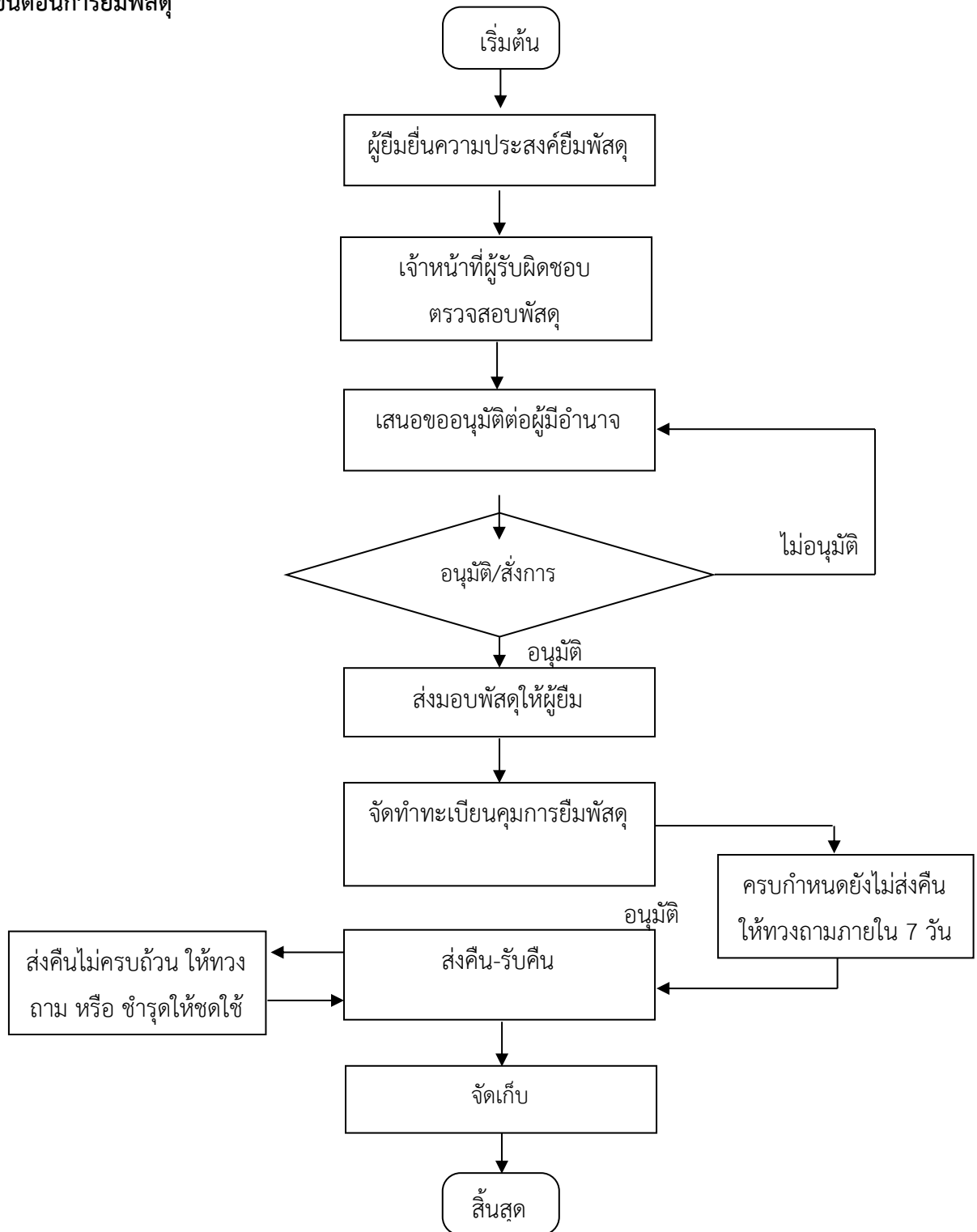
4. การยืมพัสดุทุกครั้งต้องทำเป็นหนังสือหรือเป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ขั้นตอนการยืมพัสดุ

1. ผู้ยืมยื่นความประสงค์ขอยืมพัสดุต่อหน่วยงานที่จะขอยืม โดยทำเป็นหนังสือหรือแจ้งความประสงค์ในการขอยืม และกรอกใบยืมพัสดุให้ครบถ้วน
2. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุที่ขอยืมว่ามีหรือไม่ อยู่ในสภาพพร้อมให้ยืมไม่ เมื่อยืมไปแล้วหน่วยงานยังมีพัสดุใช้อย่างเพียงพอหรือไม่
3. ผู้รับผิดชอบเสนอความเห็นให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/อนุญาต
 - กรณียืมภายใน ให้หัวหน้าผู้ใช้พัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ/อนุญาต
 - กรณียืมใช้ภายนอก ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร อนุมัติ/อนุญาต
4. ผู้รับผิดชอบส่งมอบพัสดุให้ผู้ยืมและผู้ยืมรับพัสดุตามจำนวนที่ขอยืม พร้อมตรวจรายการจำนวน ระยะเวลาการยืม หมายเลขพัสดุ(ถ้ามี) เมื่อครบถ้วนแล้ว ลงลายมือชื่อ

5. จัดทำทะเบียนคุมการยืมพัสดุ เพื่อตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเก็บเข้าที่เดิม หรือเปลี่ยนสถานะของผู้ยืมเป็นส่งคืนแล้ว
6. ผู้ยืมส่งคืนพัสดุและผู้รับคืนตรวจสอบพัสดุที่รับคืนให้ครบถ้วนถูกต้อง หากไม่ครบถ้วนหรือชำรุดให้ติดตามทวงถามหรือให้ซ่อมแซมหรือขอใช้ให้ครบถ้วน
7. กรณีเมื่อครบกำหนดการยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืม ให้ผู้รับผิดชอบ ติดตามทวงถามจากผู้ยืมภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ขั้นตอนการยืมพัสดุ



3. การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ระเบียบฯ ข้อ 212-214

3.1 การบำรุงรักษา

ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

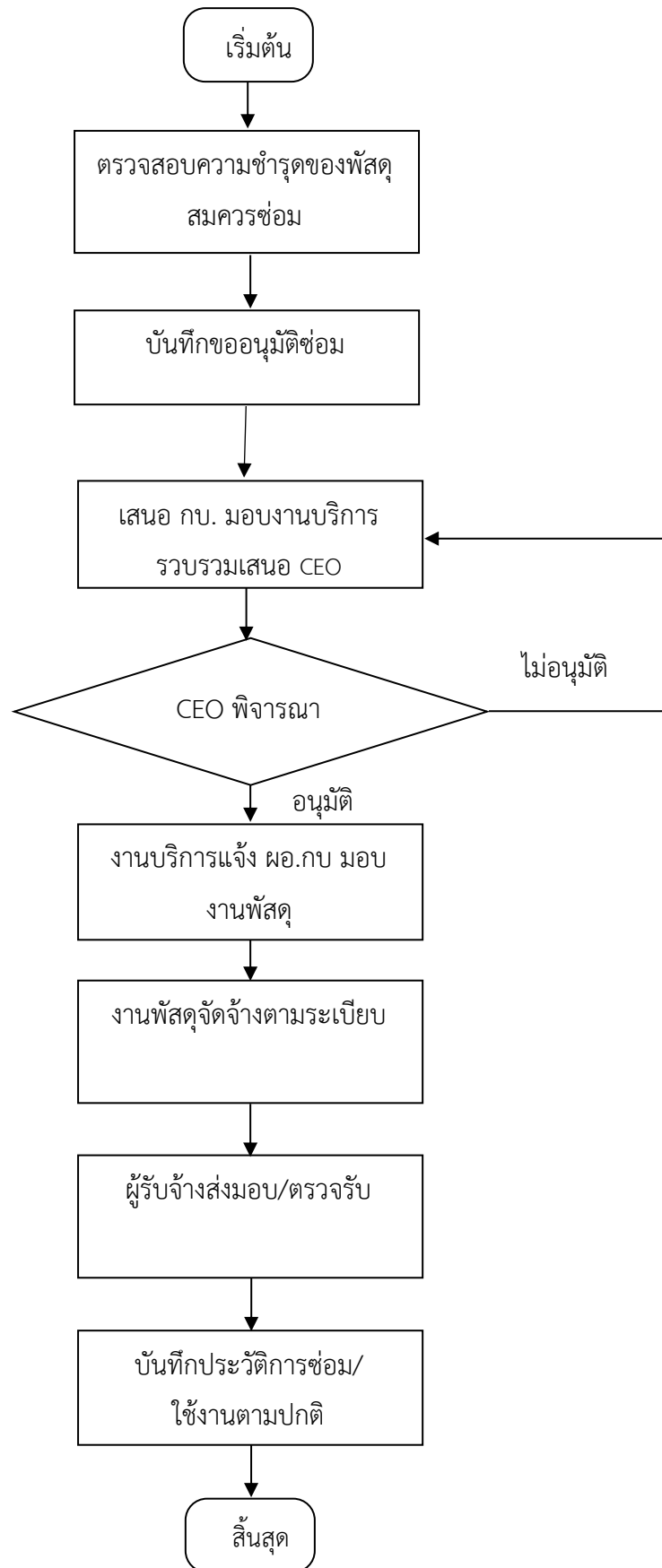
ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การบำรุงรักษา ให้แต่ละหน่วยงานจะต้องมีแผนการบำรุงรักษาสำหรับครุภัณฑ์ที่ต้องมีการบำรุงรักษาเป็นระยะเพื่อพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หรือเพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน หรือเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ เช่น ลิฟต์โดยสาร เครื่องปรับอากาศ รถยนต์ เครื่องจักร อุปกรณ์การเรียนการสอน เป็นต้น โดยจะจัดทำเป็นตารางการบำรุงรักษาหรือซ่อมบำรุงไว้ประจำตัวครุภัณฑ์ และควรมีการตรวจสอบว่าได้มีการบำรุงรักษาตามที่ได้วางแผนไว้หรือไม่ หรือหากมีการชำรุดจะต้องซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ขั้นตอนการซ่อมแซมครุภัณฑ์

1. เมื่อตรวจสอบแล้วมีการชำรุด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบว่ามีความจำเป็นต้องซ่อมแซมหรือไม่
 - หากไม่จำเป็นต้องซ่อมแซมหรือซ่อมแล้วไม่คุ้มค่าควรจำหน่าย ให้รอการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อแจ้งเป็นพัสดุชำรุด
 - หากมีความจำเป็นต้องซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ดังเดิม ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติซ่อมแซม
2. เมื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติซ่อมแซมแล้ว ให้เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
3. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรตาก มอบงานบริการ เพื่อรวบรวมและนำเสนอ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาในการประชุมประจำเดือนหรือตามที่เห็นสมควร
4. เมื่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอนุมัติในรายการใดแล้ว งานบริหารทั่วไปหรือฝ่ายเลขานุการแจ้งงานบริการทราบ
5. งานบริการ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรตาก เพื่อบอกงานพัสดุดำเนินการตามระเบียบ
6. งานพัสดุรับมอบเรื่อง และดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างตามระเบียบ
7. เมื่อดำเนินการซ่อมแซมแล้วให้บันทึกประวัติการซ่อมไว้ในทะเบียนทรัพย์สิน

ขั้นตอนการซ่อมบำรุง



3.2 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลมเว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นการตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุประจำปีที่ผ่านมาว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ มีพัสดุคงเหลือถูกต้องตามบัญชีหรือไม่ มีการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป หรือหากใช้ไปแล้วไม่คุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายที่เสียไป โดยจะต้องมีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการผู้ตรวจสอบพัสดุในรอบปีที่ผ่านมา และรายงานผลภายในกำหนด

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. วางแผนการดำเนินการ โดยกำหนดกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการพร้อมกำหนดระยะเวลา
 - งานพัสดุจัดทำแผนการดำเนินการเรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - จัดทำหนังสืออนุมัติแผน โดยมีรายละเอียดกิจกรรมและระยะเวลาดำเนินการ
 - เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยอนุมัติแผนการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - จัดทำหนังสือแจ้งแผนการดำเนินการให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ พร้อมทั้งให้แต่ละหน่วยงานเสนอรายชื่อผู้ตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. การเสนอรายชื่อกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

- หน่วยงานรับทราบแผนการดำเนินการ และแบบฟอร์มการเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- หน่วยเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้ง โดยส่งมายังงานพัสดุ

3. การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- เมื่องานพัสดุได้รับรายชื่อแล้ว ดำเนินการจัดทำร่างคำสั่ง

- เสนอร่างคำสั่ง ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามแต่งตั้ง

4. แจกคำสั่งให้คณะกรรมการพร้อมด้วยแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยลงนามแต่งตั้งคำสั่งแล้ว งานพัสดุแจกคำสั่งให้ผู้ได้รับแต่งตั้งทราบทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ผ่านหน่วยงานที่สังกัด พร้อมแนวปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุประจำปีและแบบฟอร์มที่ต้องใช้

5. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- เมื่อผู้รับแต่งตั้งได้รับคำสั่งโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่สังกัด

- ตรวจสอบแนวทางปฏิบัติ ระยะเวลาดำเนินการ เอกสารที่ต้องใช้ ข้อมูลที่ต้อง

ตรวจสอบ

- เริ่มดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม เป็นต้นไป

- การตรวจสอบให้ตรวจสอบ ดังนี้

- การรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีที่ผ่านมา ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีปัจจุบัน

- พักค้างเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายนของปีปัจจุบันว่ามีพัสดุงเหลือที่มีตัวตนตรงตาม

ทะเบียนหรือบัญชีหรือไม่ พักชำระหนี้ เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป

6. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- เมื่อตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้สรุปผลการตรวจสอบโดยแยกเป็นพัสดุงเหลือพัสดุงชำระหนี้ เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป

- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย หรือ

- เสนอรายงานผ่านงานพัสดุเพื่อรวบรวมให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย

- การรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการภายใน 30 วัน

ทำการ นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีปัจจุบัน หรือวันเริ่มต้นการตรวจสอบ

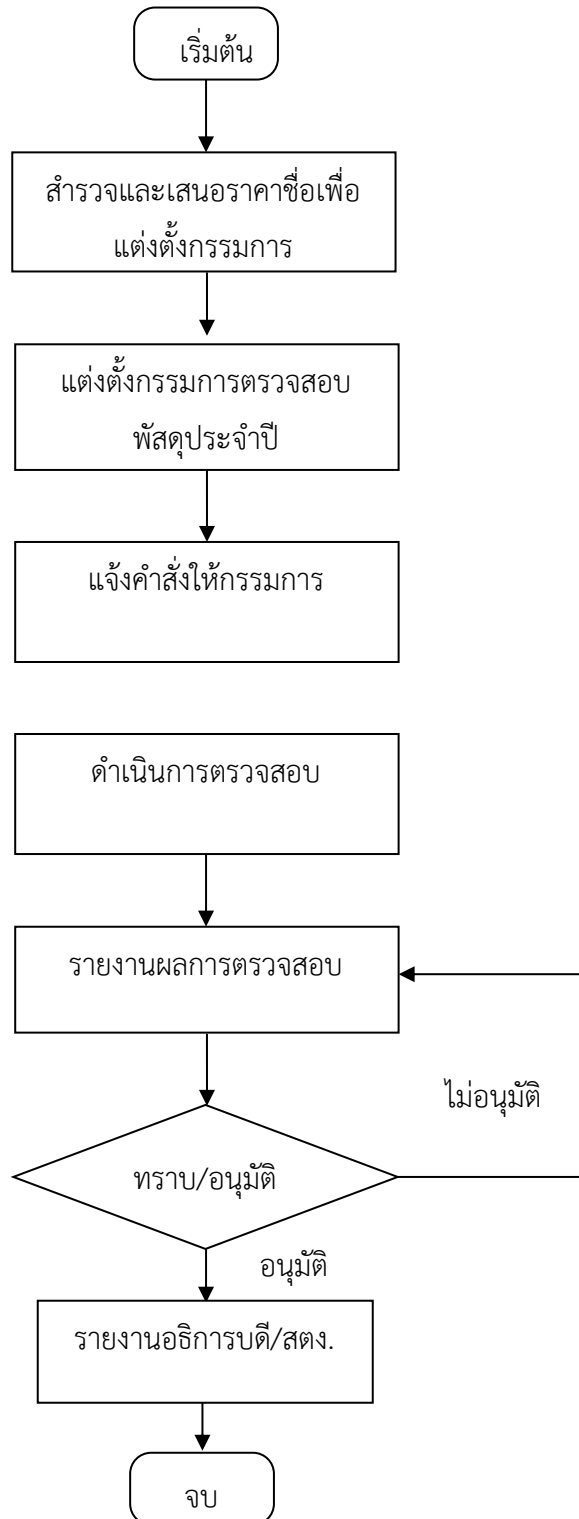
7. แจกผลการตรวจพัสดุประจำปีให้อธิการบดีและสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินภูมิภาค

ทราบ

- เมื่องานพัสดุรวบรวมเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยแล้ว

งานพัสดุจัดทำหนังสือแจ้งให้อธิการบดีทราบ และสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินทราบ

ผังขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี



3.3 การสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

เมื่อตรวจสอบพัสดุประจำปีเสร็จแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการดำเนินการกรณีที่มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดำเนินการ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป ดำเนินการดังนี้

- งานพัสดุประสานหน่วยงานที่มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป ให้เสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามความจำเป็น

- คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ประกอบด้วย ประธาน 1 คน และกรรมการไม่น้อยกว่า 2 คน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ

- งานพัสดุจัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

- งานพัสดุ แจกคำสั่งพร้อมแนวทางปฏิบัติ และแบบฟอร์มเอกสารที่ต้องใช้ พร้อมด้วยรายการพัสดุรายการที่จะสอบหาข้อเท็จจริง ตลอดจนหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2. คณะกรรมการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง

- นัดหมายกับหน่วยงานที่รายงานพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่ต้องการใช้ในราชการอีกต่อไป

- บันทึกคำให้การของผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดในการให้การ เช่น อายุการใช้งาน ค่าเสื่อมราคา สาเหตุของการชำรุด การซ่อมแซม หรือเหตุผลที่ไม่ต้องการใช้งานอีกต่อไป เป็นต้น

- สรุปรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

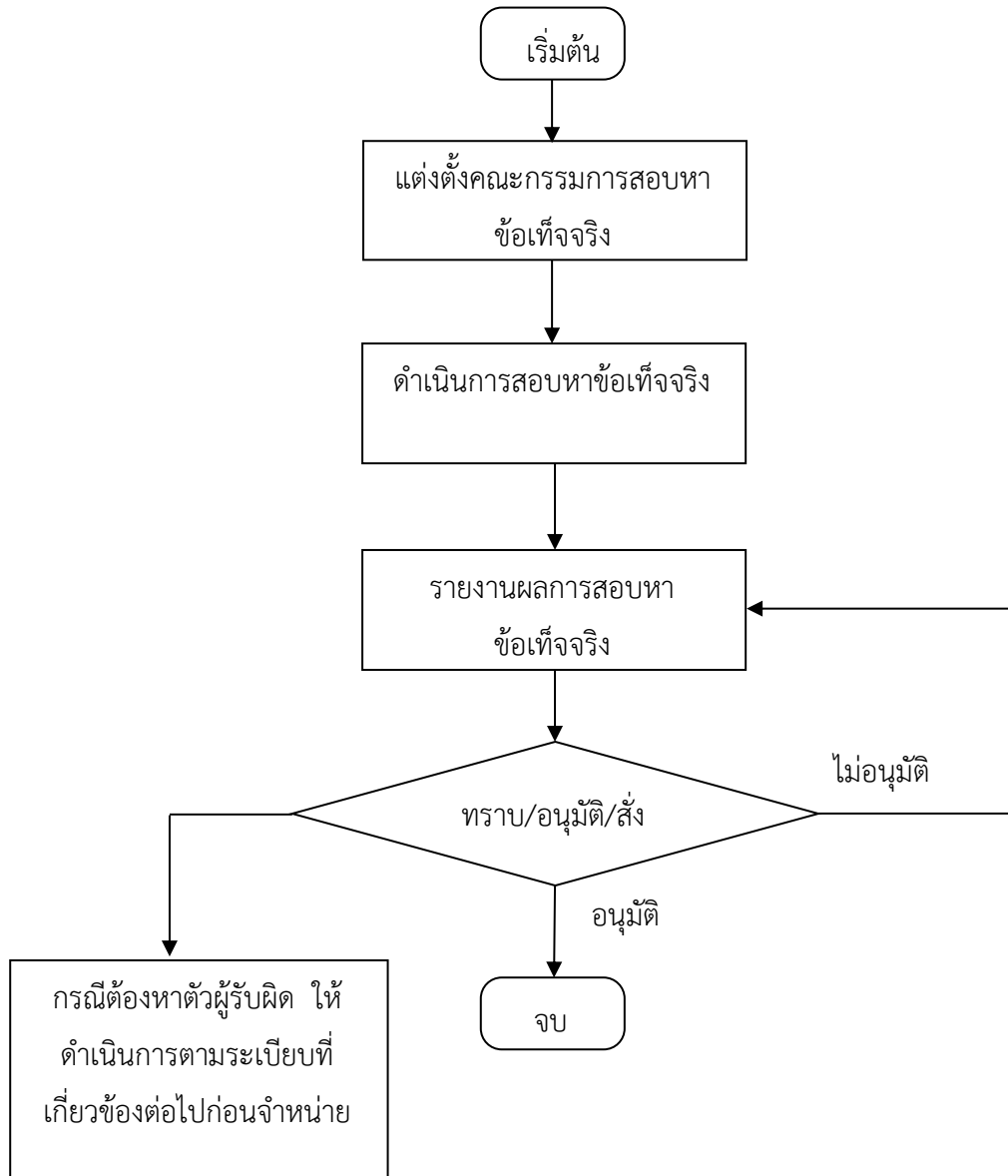
3. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพิจารณาอนุมัติและสั่งการ ดังนี้

- อนุมัติหรือเห็นชอบรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

- คำสั่งการ ให้จำหน่าย หรือให้ดำเนินการตามกฎหมายอื่น

4. งานพัสดุดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ผังขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่ใช้ในราชการอีก



4. การจำหน่ายพัสดุ ระเบียบฯ ข้อ 215-219

ระเบียบ ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

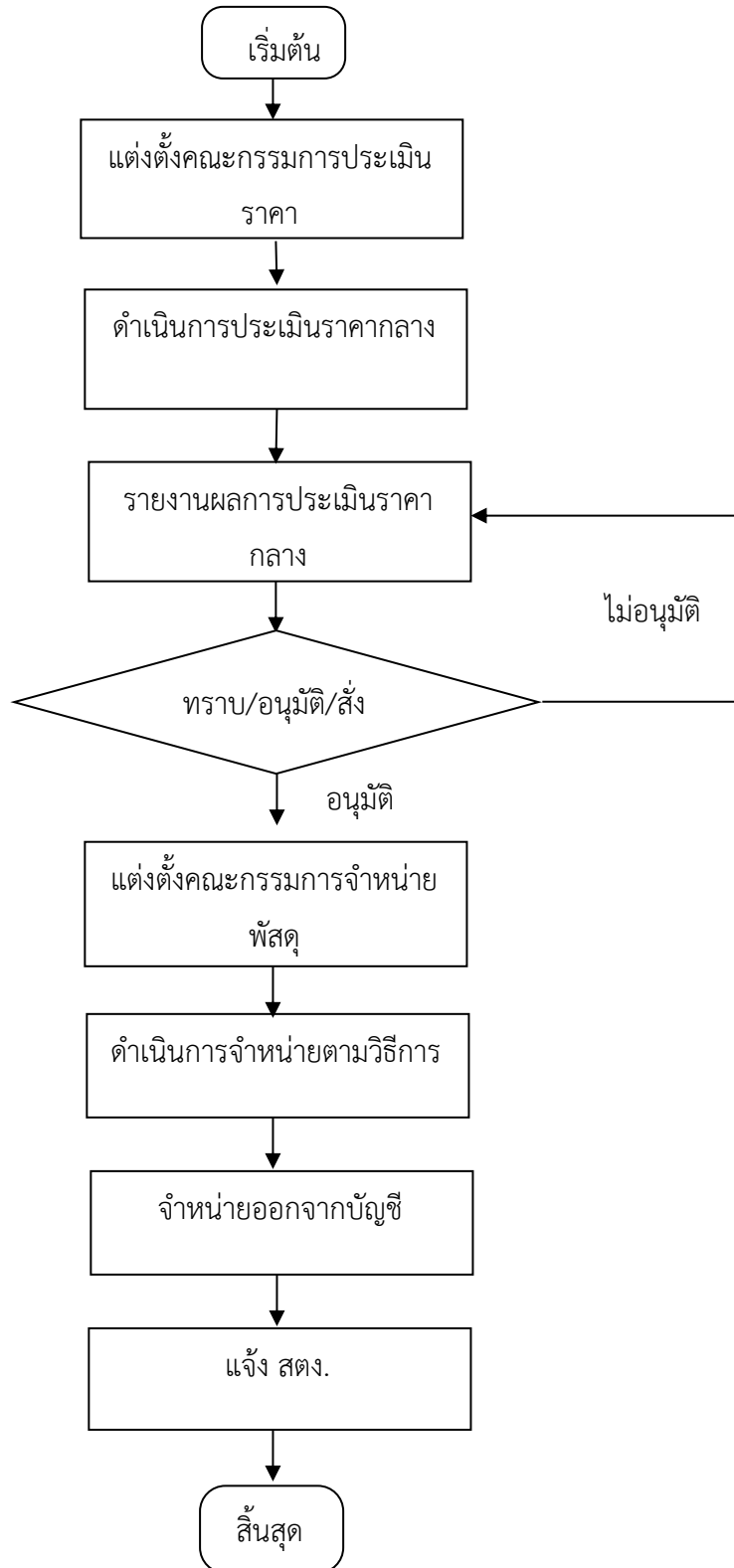
(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ระเบียบ ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ



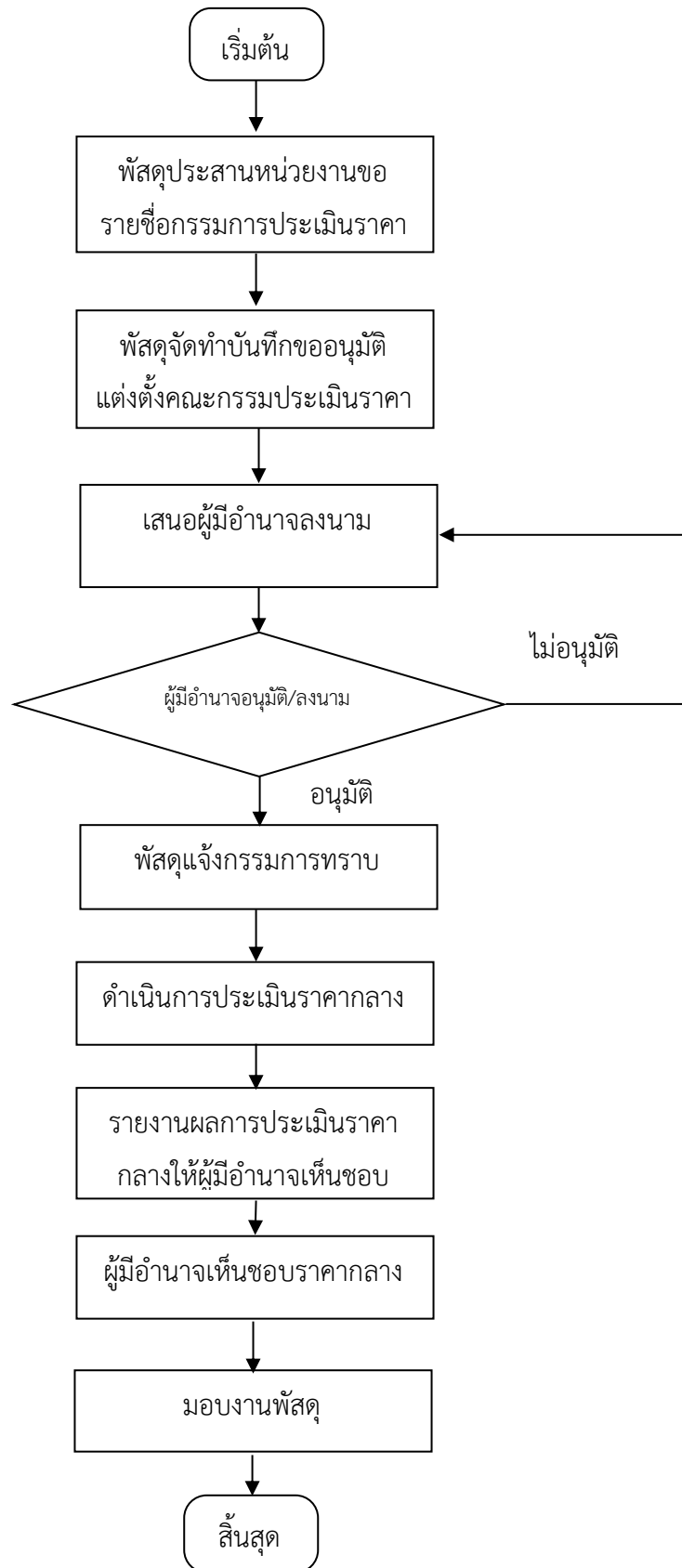
ก. การจำหน่ายพัสดุ กรณีพัสดุมีตัวตนอยู่

การประเมินราคากลางพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ

ก่อนการขายพัสดุทุกวิธี ต้องมีการประเมินราคากลางพัสดุที่จะจำหน่าย โดยให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุที่จะจำหน่าย เพื่อเป็นราคากลางหรือราคาเริ่มต้นสำหรับใช้อ้างอิงในการจำหน่าย โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ประสานขอรายชื่อเพื่อเสนอเป็นคณะกรรมการประเมินราคากลาง โดยพิจารณาจากหน่วยงานที่ขอจำหน่ายพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุชำรุด ต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย
3. เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติพร้อมร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง
4. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติและลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ
5. เจ้าหน้าที่แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ พร้อมมอบเอกสารรายละเอียดรายการพัสดุที่จะทำการประเมินราคาเพื่อทำการประเมินราคากลาง
6. คณะกรรมการทำการประเมินราคากลางโดยคำนึงถึงสภาพพัสดุ มูลค่าปัจจุบัน หรือราคาซื้อขายในปัจจุบัน
7. เมื่อทำการประเมินราคากลางพัสดุที่จะทำการขายเสร็จแล้ว ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติและสั่งการ

ขั้นตอนการประเมินราคา



1. ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ กรณีขาย

1.1 การขายทอดตลาด

1.1.1 เมื่อได้รับสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายโดยการขายทอดตลาด เจ้าหน้าที่พัสดุประสานขอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ ประกอบด้วย คณะกรรมการประเมินราคากลาง และคณะกรรมการจำหน่ายโดยการขายทอดตลาด หรือคณะกรรมการจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1.1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุที่จะจำหน่ายโดยการขายทอดตลาด พร้อมร่างคำสั่ง

1.1.3 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่ง

1.1.4 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ

1.1.5 คณะกรรมการดำเนินการประเมินราคากลางพัสดุที่จะจำหน่าย

1.1.6 คณะกรรมการประเมินราคากลาง รายงานผลการประเมินให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ

1.1.7 เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศขายทอดตลาด

1.1.8 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติและลงนามในประกาศ

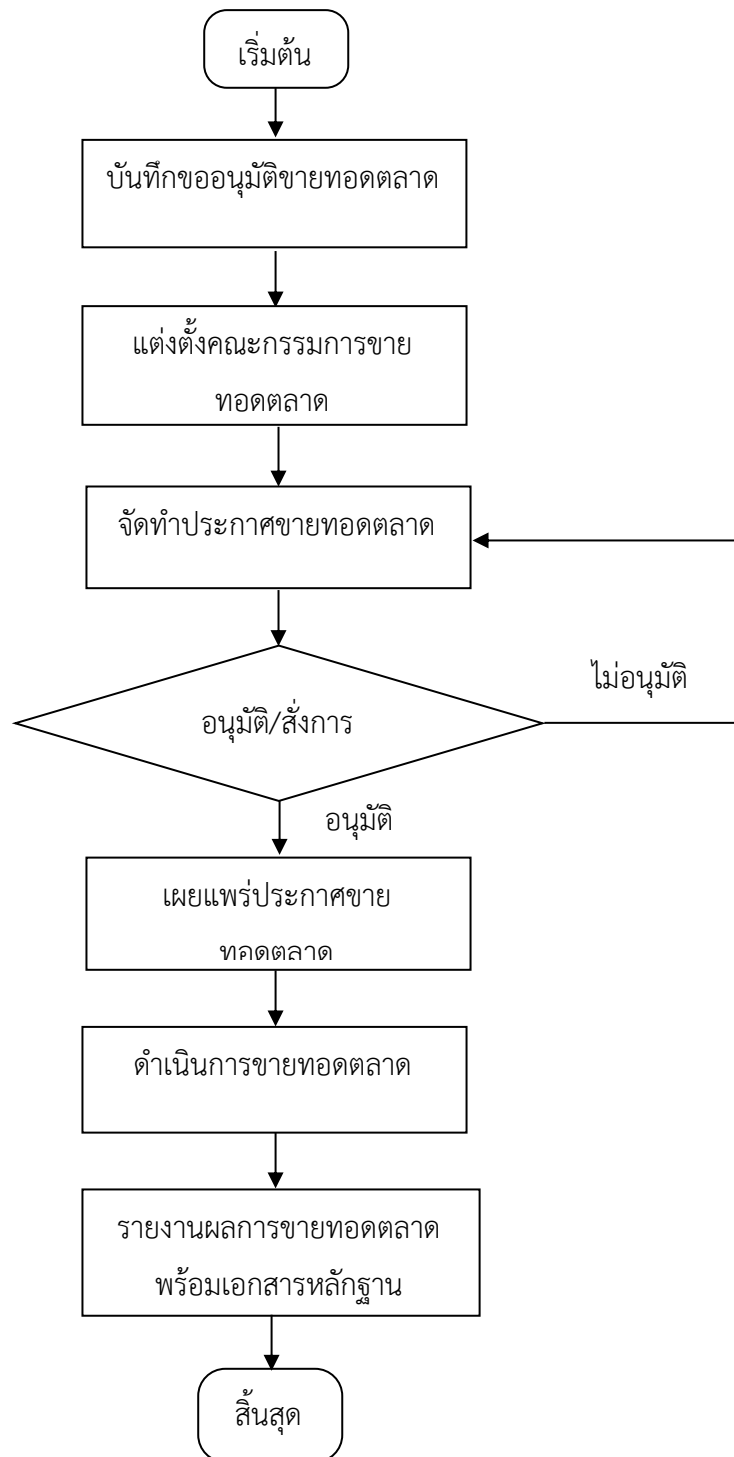
1.1.9 เจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่ประกาศขายทอดตลาดในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและปิดประกาศ

1.1.10 แจ้งกำหนดการขายทอดตลาดให้คณะกรรมการขายทอดตลาดพร้อมรายการที่จะขายทำการทอดตลาด แนบประกาศ

1.1.11 ดำเนินการขายทอดตลาดตามวันเวลาที่กำหนด

1.1.12 รายงานผลการขายทอดตลาดให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยทราบ

ผังขั้นตอนการขายทอดตลาด



1.2 การขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีขายทอดตลาดแล้วไม่ได้ผล หรือมูลค่าได้มาของพัสดุ
ที่จำหน่ายไม่เกิน 500,000 บาท

1.2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง
พัสดุที่จะจำหน่ายโดยการขายทอดตลาด พร้อมร่างคำสั่ง

1.2.2 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติและลงนามใน
คำสั่ง

1.2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ

1.2.4 คณะกรรมการดำเนินการประเมินราคากลางพัสดุที่จะจำหน่าย

1.2.5 คณะกรรมการประเมินราคากลาง รายงานผลการประเมินให้ผู้อำนวยการ
สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ

1.2.6 เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการจำหน่ายโดยวิธี
เฉพาะเจาะจงทราบ

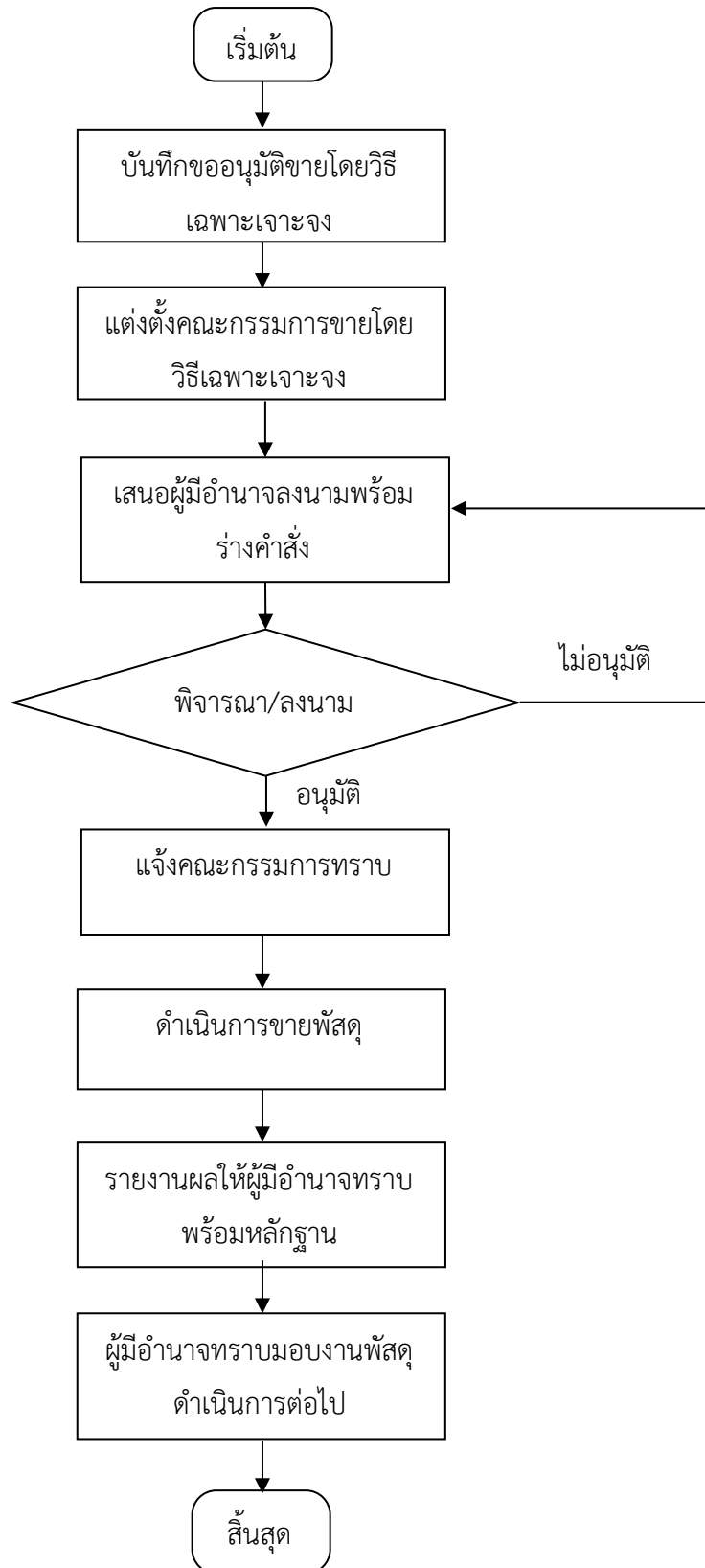
1.2.7 คณะกรรมการดำเนินการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยเจรจาตกลง

1.2.8 รายงานผลการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร
มหาวิทยาลัยทราบ

1.3 การขายให้องค์กรสาธารณกุศล ให้ตกลงราคากัน

1.4 การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ ให้ขายให้กับผู้ใช้งานเมื่อ
สิ้นสุดระยะเวลาการทำงาน หรือหมดวาระการทำงาน โดยตกลงกัน

ผังขั้นตอนการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



2. การแลกเปลี่ยน

ข้อ 96 การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงานประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น กำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

(2) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

(3) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้

ข้อ 97 ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้

โดยประมาณ

(4) พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

(5) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

ข้อ 98 การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น คณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ 26 หรือข้อ 27 แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(2) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

(3) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (1) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(4) ต่อรองกับผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(5) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

(6) ตรวจสอบพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ 175 โดยอนุโลม

ข้อ 99 การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

ข้อ 100 ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามข้อ 97 หรือข้อ 98 ไปด้วย

การแลกเปลี่ยนต้องเป็นพัสดุประเภทและชนิดเดียวกัน ถ้าต่างประเภทหรือต่างชนิดกันต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ การแลกเปลี่ยนที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้แลกเปลี่ยนโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการดำเนินการโดยวิธีแลกเปลี่ยน ดังนี้

2.1 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้

โดยประมาณ

(4) พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

(5) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น รายชื่อคณะกรรมการ

2.2 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ หรือใช้ดุลพินิจในการสั่งการ

2.3 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ

2.4 คณะกรรมการดำเนินการ

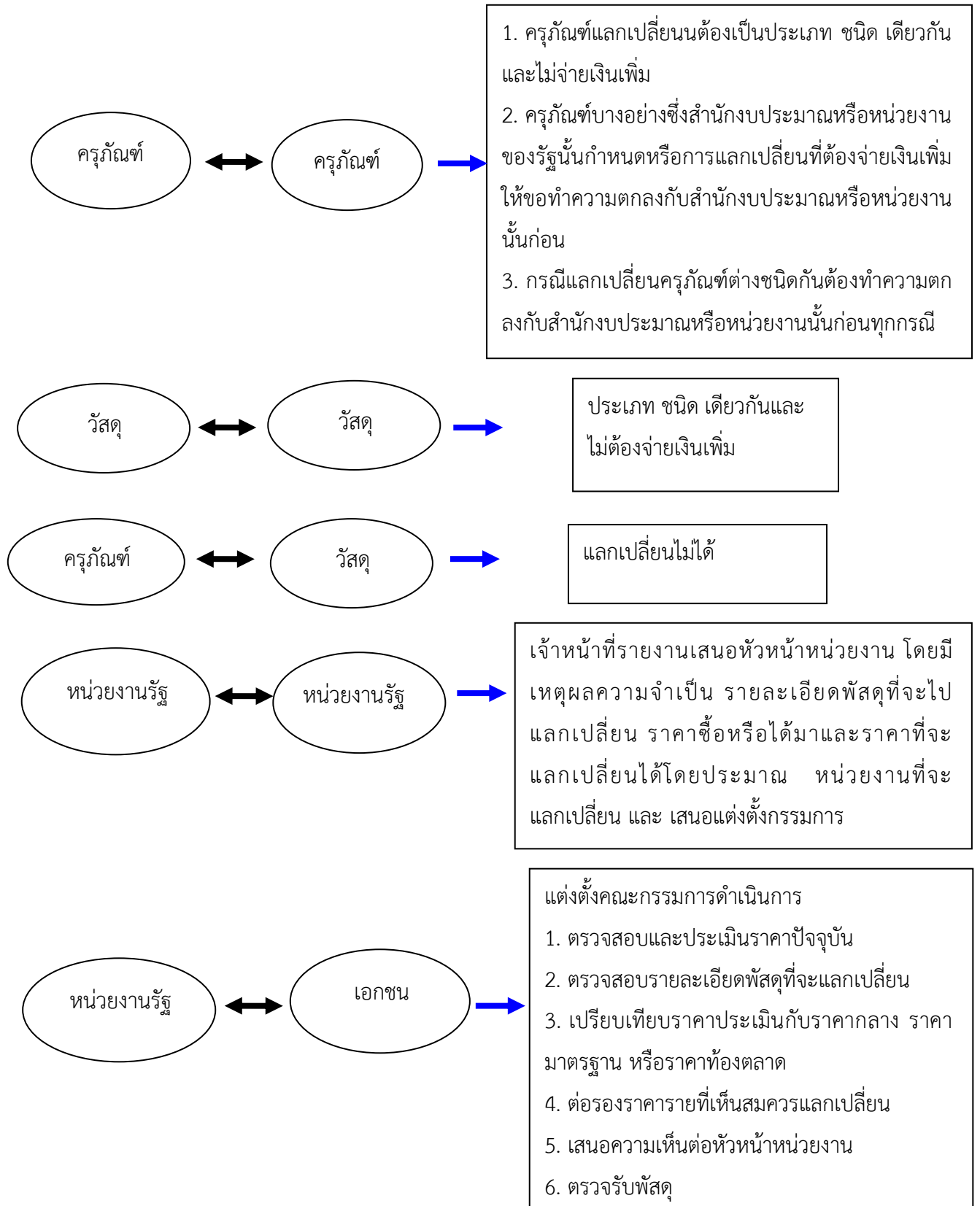
(1) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(2) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อนเว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

(3) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (1) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

- (4) ต่อรองกับผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน
- (5) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ
- (6) ตรวจสอบพัสดุตามระเบียบข้อ ๑๗๕ โดยอนุโลม

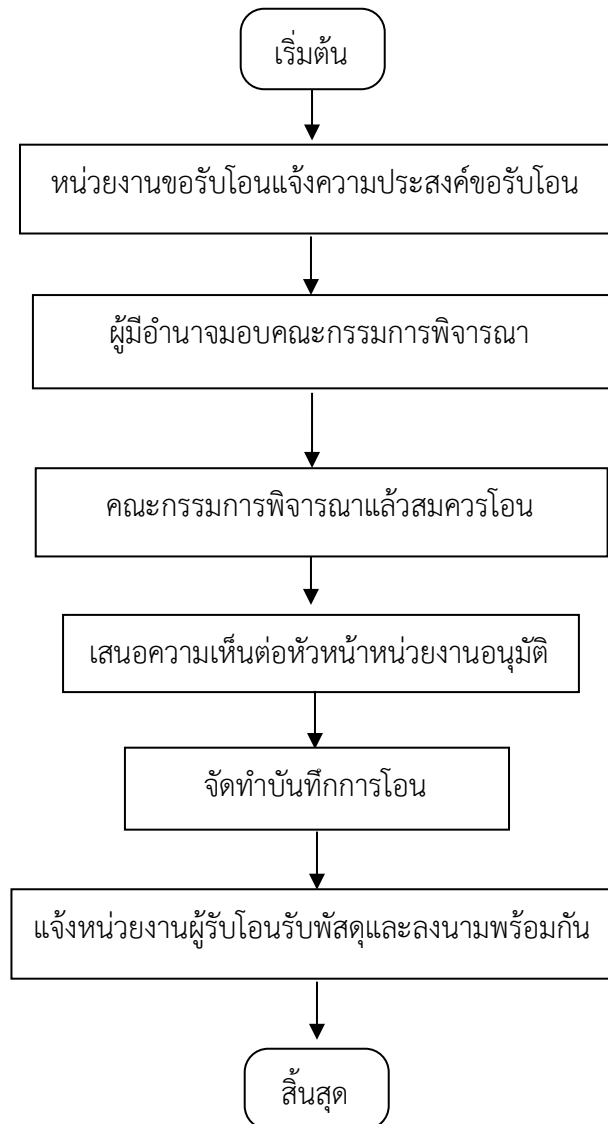
กระบวนการแลกเปลี่ยนพัสดุ



3. การโอน

การโอน สามารถโอนให้กับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน หรือโอนให้กับองค์สาธารณกุศลที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้แล้ว โดยต้องมีหลักฐานการโอนต่อกันเป็นลายลักษณ์อักษร และลงลายมือชื่อผู้โอน ผู้รับโอน พร้อมด้วยพยาน

ผังขั้นตอนการโอนพัสดุ



4. การแปรสภาพหรือทำลาย

การแปรสภาพหรือทำลายให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย พ.ศ. 2566 โดยมีขั้นตอนดังนี้

4.1 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย พร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย

4.2 เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ และลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย

4.3 เจ้าหน้าที่แจ้งให้คำสั่งให้คณะกรรมการทราบ พร้อมด้วยรายการพัสดุที่จะจำหน่าย ตลอดจนหลักเกณฑ์วิธีการจำหน่ายให้คณะกรรมการทราบ

4.4 เจ้าหน้าที่แจ้งให้หน่วยงานผู้ของจำหน่ายส่งมอบพัสดุที่จะจำหน่ายให้คณะกรรมการเพื่อดำเนินการจำหน่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

1) พสดุที่โดยสภาพมีความชำรุดบกพร่องและไม่สามารถประเมินราคาพัสดุนั้นได้ หรือครุภัณฑ์ที่เป็นลิขสิทธิ์ของหน่วยงาน (ถ้ามี) ให้ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายด้วยวิธีการ ทบทิ้ง เผา ผังกลบ แยกชิ้นส่วน หัก บด หรือการทำลายด้วยวิธีการอื่นใดแล้วแต่กรณี เพื่อมิให้สามารถใช้พัสดุนั้นได้อีกต่อไป

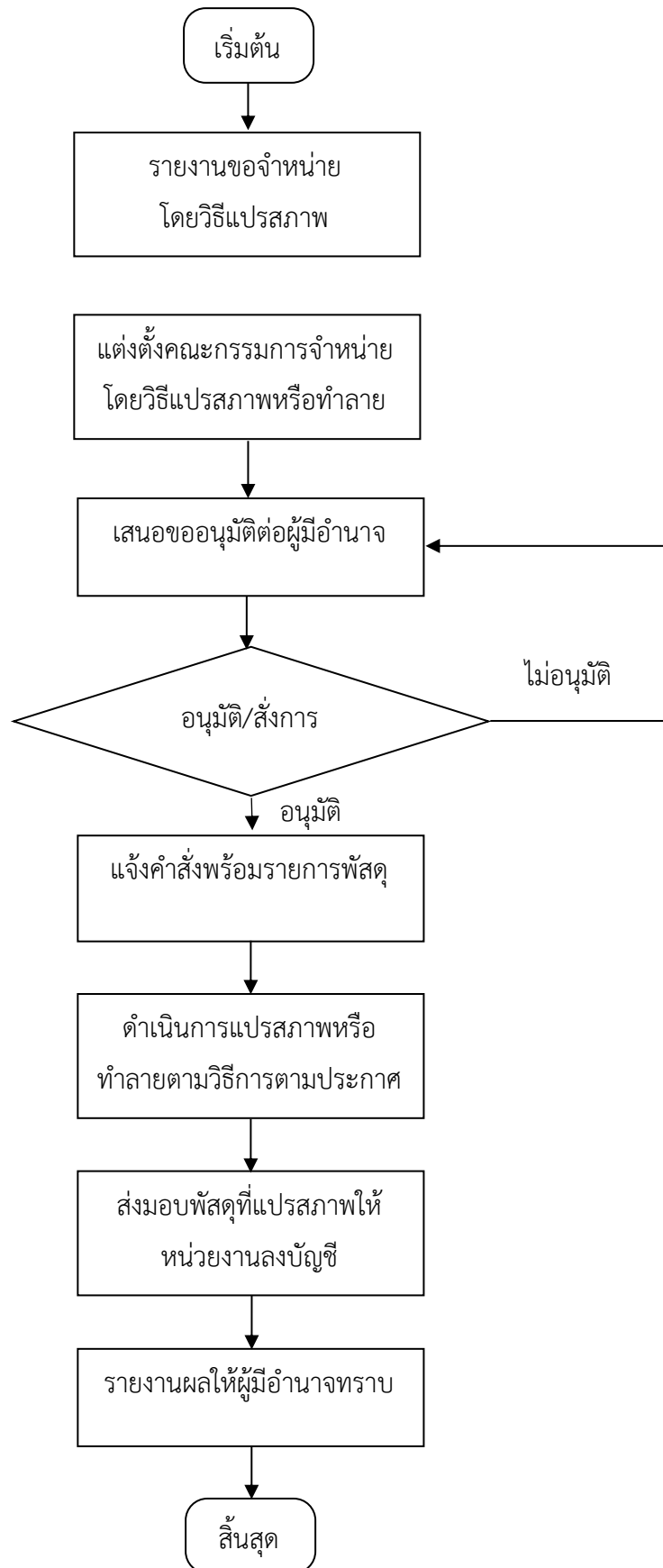
2) พสดุที่มีชิ้นส่วนอะไหล่บางส่วนที่สามารถใช้งานได้ หรือนำไปใช้เพื่อเป็นประโยชน์ในการเรียนการสอน ให้ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายด้วยวิธีการแยกชิ้นส่วน ในกรณีที่น่าชิ้นส่วนอะไหล่ของครุภัณฑ์ที่แปรสภาพนำมาประกอบกันเพื่อใช้งานได้ ให้หน่วยงานดำเนินการจ้างงานพัสดุเพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินใหม่

3) กรณีพัสดุยานพาหนะ หากหน่วยงานภายในมีความต้องการนำไปใช้สำหรับการเรียนการสอน ให้ดำเนินการยกเลิกทะเบียนรถยนต์ ณ สำนักงานขนส่งทางบกจังหวัด เพื่อให้ยานพาหนะนั้นไม่สามารถนำไปใช้โดยसारได้อีกต่อไป แล้วทำการเปลี่ยนประเภทครุภัณฑ์จากครุภัณฑ์ยานพาหนะเป็นครุภัณฑ์การศึกษา เมื่อหมดสภาพหรือไม่สามารถใช้ในการเรียนการสอนได้แล้วให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบต่อไป หน่วยงานภายในที่มีความต้องการนำพัสดุที่จะจำหน่ายไปใช้สำหรับการเรียนการสอนให้ขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมแสดงเหตุผลและประโยชน์ในการเรียนการสอนในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายในการแปรสภาพหรือทำลาย ซึ่งจะต้องมีการซื้อหรือการจ้างให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4.5 คณะกรรมการรายงานผลการจำหน่ายให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยทราบ

4.6 จัดทำบันทึกการโอน-รับโอน ไว้ต่อกัน จำนวน 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับโอนและผู้โอนไว้เป็นหลักฐาน

ผังการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลาย



ข. การจำหน่ายพัสดุ กรณีพัสดุเป็นสูญ

การจำหน่ายเป็นสูญ

ระเบียบ ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การดำเนินการขั้นตอนการจำหน่ายเป็นสูญ

เมื่อมีพัสดุที่สูญไปโดยไม่มีผู้รับผิดชอบหรือมีแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรจำหน่ายโดยวิธี ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย ให้จำหน่ายเป็นสูญ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. กรณีพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้อธิการบดีเป็นอนุมัติ หรือกรณีมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเป็นมีอำนาจดำเนินการแทน ก็ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยอนุมัติ

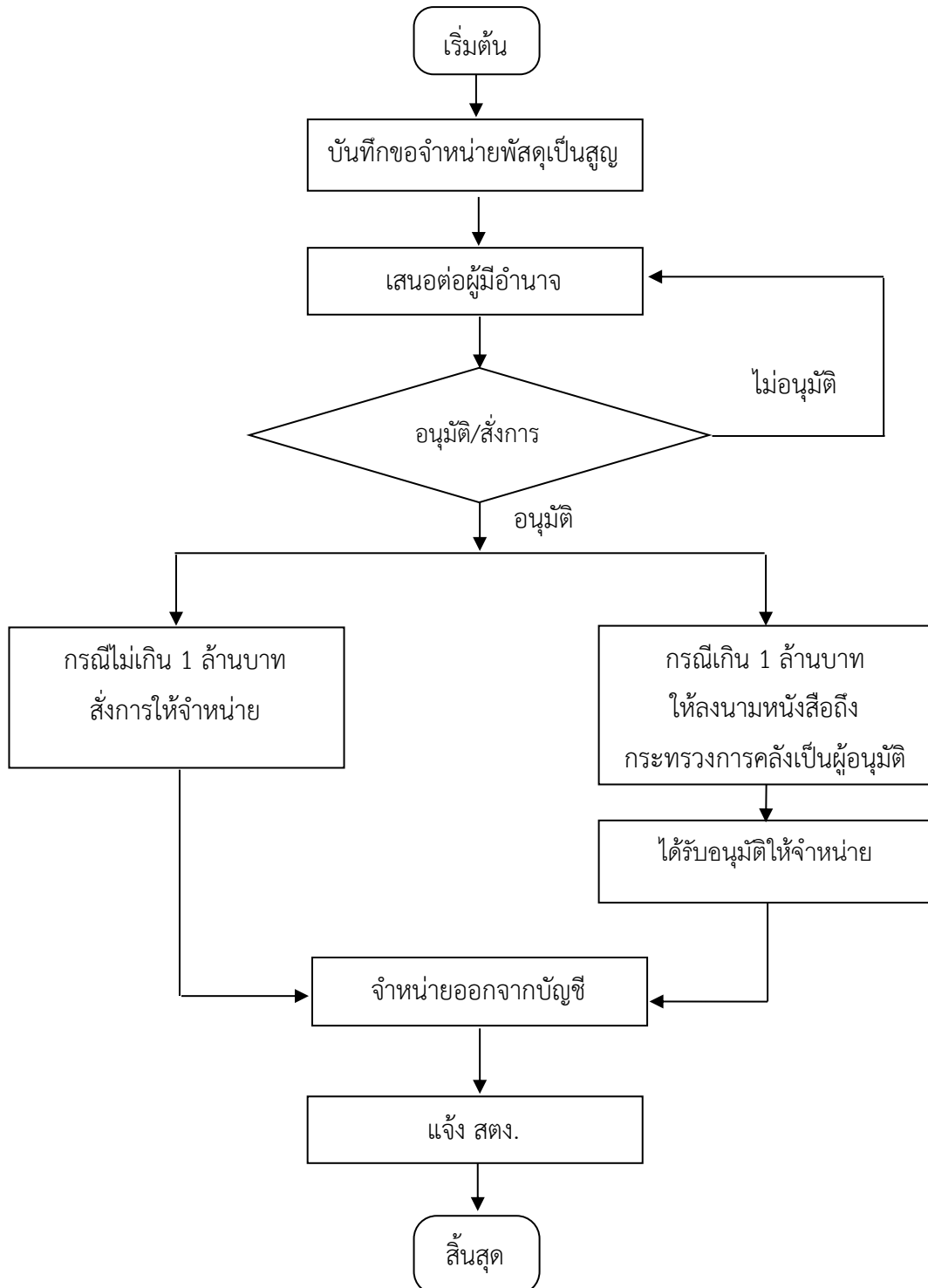
2. กรณีพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้เสนอกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ พร้อมเหตุผลความจำเป็น
 - กรณีไม่เกิน 1 ล้านบาท เป็นอำนาจของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยอนุมัติ หรือเสนอให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ
 - กรณีเกิน 1 ล้านบาท เป็นอำนาจของกระทรวงการคลัง ให้เสนอร่างหนังสือขออนุมัติต่อกระทรวงการคลังไปพร้อมกัน

2. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ หรือลงนามหนังสือขออนุมัติต่อกระทรวงการคลังแล้วแต่กรณี หรือเสนอหนังสือให้อธิการบดีลงนามหนังสือขออนุมัติ
3. เมื่อได้รับอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่จำหน่ายออกบัญชีต่อไป

ผังการจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย



6. ผลการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ (ระบุผลความสำเร็จของการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สามารถแก้ปัญหาได้)

6.1 เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบทุกหน่วยงานสามารถบันทึกบัญชีวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์ได้ถูกต้อง

6.2 เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบทุกหน่วยงานสามารถวางแผนการบริหารจัดการพัสดุในครอบครอง เพื่อให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสนับสนุนการดำเนินงานทั้งการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานภายในหน่วยงาน

6.3 เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบทุกหน่วยงานมีขั้นตอนและวิธีการในการยืมพัสดุและติดตามทวงถามพัสดุที่ยืมตลอดจนมีเอกสารในการให้ยืมที่เป็นแบบเดียวกัน

6.4 เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบสามารถดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อมแซมครุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้อง

6.5 เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบสามารถตรวจสอบพัสดุได้ถูกต้องและภายในระยะเวลาที่กำหนด

7. การเผยแพร่ (ระบุวิธีการที่ทำให้เห็นร่องรอยหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”)

เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก เผยแพร่โดยส่งให้แต่ละเขตพื้นที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

8. ปัจจัยความสำเร็จ (ระบุบุคคลที่รับผิดชอบการบริหารจัดการ และทรัพยากร ที่สนับสนุนให้งานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์)

1. คณะกรรมการจัดการความรู้ กองบริหารทรัพยากรตาก

2. งานพัสดุเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์แนวทางขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ

3. งานยุทธศาสตร์และบุคลากร ดำเนินการเรื่องการจัดการความรู้ และได้ทำการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับทุกหน่วยงานในสังกัด รวมทั้งหน่วยงานภายนอก
4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุทุก คอมพิวเตอร์และระบบ ERP ตลอดจนอุปกรณ์สื่อสารต่าง ๆ ที่ใช้ในปัจจุบัน

9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป (ถ้ามี)

ปัญหาและอุปสรรค

1. ผู้รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล บริหารจัดการ เกี่ยวกับพัสดุ มีการเปลี่ยนแปลง ผู้รับผิดชอบบ่อย ทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่องส่งผลให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน
2. ผู้รับผิดชอบไม่สามารถส่งมอบรายการพัสดุของหน่วยงานตนเองต่อผู้ตรวจสอบได้ ภายในกำหนดส่งผลให้ผู้ตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบได้ภายในกำหนด
3. ผู้รับมอบหมาย/ผู้รับผิดชอบมีภาระงานอื่นมาก ทำให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ไม่สามารถรายงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

1. ให้หน่วยงานแต่ละหน่วยงานมอบหมายผู้รับผิดชอบในเรื่องเกี่ยวกับพัสดุโดยตรง และไม่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ และต่อเนื่องไม่ขาดตอน จะทำให้การดำเนินการในแต่ละเรื่องเกิดความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
2. ควรลดภาระงานสอนสำหรับกรรมการที่เป็นผู้สอน และสามารถนำภาระงานที่รับผิดชอบเพิ่มเติมไปประเมินผลการปฏิบัติงานได้ด้วย
3. เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบเสนอแนะปัญหาในการปฏิบัติ งานพัสดุหรือจัดซื้อจัดจ้าง สามารถกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและระยะเวลาการดำเนินการโดยให้ผู้เกี่ยวข้องได้ร่วมกันหารือและกำหนดแนวทางวิธีการแก้ไขให้ความเห็นเพื่อพัฒนาวิธีการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นได้

10. ภาพประกอบการจัดการความรู้ การบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

